

ANEXA HCL 725/2004

ROMANIA  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV  
FILARMONICA BRAȘOV  
CF 4580350  
Str. Apollonia Hürscher nr. 10 Brașov Tel. 0268-473058

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL  
FILARMONICII BRAȘOV**

**APROBAT,  
DIRECTOR COORDONATOR  
CECILIA DOICIU**

ROMANIA  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV  
FILARMONICA BRASOV  
CF 4580350  
Str. Apollonia Hirscher nr. 10 Brașov Tel. 0268-473058

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
FILARMONICII BRASOV  
CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1(1)** Filarmonica Brașov, denumită în continuare „FBV” este înființată prin H.C.L. nr. \_\_\_\_\_

(2) FBV este organizată și funcționează sub autoritatea Consiliului Local Brașov.

(3) FBV are personalitate juridică, este persoană juridică română, are ștampilă proprie, își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și prezentul regulament.

(4) FBV este instituție publică de cultura de interes local.

(5) FBV din punct de vedere cultural este instituție publică de repertoriu, detine un ansamblu artistic permanent cu care sustine activitatea stagiunilor de concerte și se subordonează prevederilor specifice elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor având autonomie deplină în stabilirea și realizarea repertoriului, a proiectelor și a programelor culturale.

(6) FBV oferă servicii culturale specializate de promovare pe plan local, național și internațional a valorilor artistice autohtone și universale prin prezentarea de producții artistice (concerte)

**Art.2** Conducerea curentă a FBV este asigurată de Directorul general, acesta este subordonat Consiliului Local și Primarului și are în subordine directorul adjunct/artistic, șefii de servicii și compartimente.

**Art.3 (1)** FBV are sediul în municipiul Brașov, str. Apollonia Hirscher nr.10, într-un imobil închiriat de la S.C. RIAL SRL BRASOV.

(2) Activitatea concertistică se desfășoară în spațiile închiriate de la celelalte instituții de cultură cum ar fi: Centrul Cultural Reduta, Muzeul de Artă Brașov, Cercul Militar Brașov, Teatrul “Sică Alexandrescu”, biserici și alte locații.

(2) Actele emise de FBV vor avea următorul antet:

ROMANIA  
Consiliul Local Brașov  
FILARMONICA BRASOV  
CF 4580350

Brașov, str. Apollonia Hirscher nr.10, tel/fax: 0268 473058.

**Art.4** Responsabilitățile compartimentelor se regasesc în prezentul regulament și cele ale salariaților se vor stabili prin fișele posturilor și prin Regulamentul de Ordine Interioară ce va fi aprobat de către conducerea instituției.

**Art.5** Filarmonica Brașov are autonomie funcțională și autonomie deplină în stabilirea și realizarea programelor proprii care sunt în consens cu politicile culturale ale autorității locale și răspund nevoilor comunității.

**Art.6** La îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, FBV cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Local și colaborează pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu instituții, instituții de cultura și autorități publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice putând realiza în acest scop asocieri, convenții și parteneriate în limitele stabilite de lege.

**Art.7 (1)** Organele de conducere, coordonare și control ale FBV în limitele stabilite de lege, sunt după cum urmează:

- Consiliul Local al Municipiului Brașov;
- Primarul Municipiului Brașov;

• Secretarul Primăriei Municipiului Braşov

(2) Pentru realizarea obiectului de activitate organele de conducere ale FBV. au următoarele competenţe:

**Consiliul Local al Municipiului Braşov, aprobă**

- a) Regulamentul de organizare şi funcţionare al FBV, precum şi modificările şi completările ulterioare ale acestuia.
- b) Structura organizatorică a FBV, numărul de posturi şi statul de funcţii.
- c) Bugetul FBV, programul de activitate al FBV pentru exerciţiul financiar următor
- d) Hotărârile cu privire la restructurarea şi/sau desfiinţarea, fuzionarea sau divizarea FBV

**Primarul municipiului Braşov:**

- a) Emite dispoziţii care privesc coordonarea FBV;
- b) Aprobă proiectele de hotărâre ale FBV promovate conform legii.
- c) Numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz a raporturilor de muncă în condiţiile legii pentru conducătorul instituţiei

**Secretarul Primăriei Municipiului Braşov**

- a) Vizează pentru legalitate dispoziţiile de Primar emise ca urmare a propunerii FBV.
- b) Vizează proiectele de hotărâre ale FBV. şi referatele cuprinzând expunerea de motive şi raportul de specialitate, promovate în condiţiile legii.

**CAP I LOBICT DE ACTIVITATE**

**Obiect de Activitate**

Art.8 (1) Realizarea de producţii artistice cu caracter concertistic structurate pe stagioni.

(2) În fiecare stagiune se prezintă un repertoriu format din producţii artistice diferite şi se realizează producţii noi.

(3) Realizarea producţiilor artistice se asigură de colectivul artistic propriu şi/sau asociat precum şi de personalul administrativ specific, în acest scop fiind asigurat bugetul necesar pentru remunerarea personalului şi pentru realizarea şi prezentarea cel puţin a producţiilor artistice din programul minimal.

**CAP. 3 PATRIMONIUL ŞI FINANŢAREA**

Art.12 Patrimoniul FBV este format din:

- a) bunurile preluate pe bază de protocol
- b) bunurile dobândite prin sponsorizări, donaţii;
- c) bunurile achiziţionate pe parcursul funcţionării conform legii.

Art.13 (1) FBV este finanţată din venituri proprii şi din subvenţii din bugetul local.

(2) Bugetul FBV. se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Braşov, promovat în condiţiile legii

Art.14 (1) Directorul FBV are calitatea de ordonator secundar de credite.

(2) Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor din bugetul FBV. se efectuează de către ordonatorul secundar de credite, cu respectarea dispoziţiilor legale, cu încadrarea în creditele bugetare aprobate şi destinaţia acestora.

Art.15 Mijloacele băneşti se păstrează în conturile din trezoreria statului şi bănci.

Art.16 Dreptul de a dispune de mijloacele băneşti revine ordonatorului secundar de credite. pentru semnătura 1, contabilului şef şi/sau referentului contabil desemnat, semnătura 2;

Art. 17 (1) Veniturile proprii ale FBV provin din bilete, prestări servicii, chirii, manifestări culturale, concursuri artistice, publicaţii, prestaţii editoriale, proiecte şi altele

(2) Stabilirea cuantumurilor prestaţiilor arătate la alin. 1 se va face de către Consiliul de administraţie al instituţiei, acestea urmând să fie aprobate prin decizie a directorului general, referatul şi proiectul deciziei fiind elaborate de compartimentul de resort.

(3) Veniturile proprii ale FBV se încasează, se administrează se utilizează şi se contabilizează de către aceasta.

Art. 18 (1) FBV poate folosi pentru desfășurarea activității și bunuri materiale și fonduri bănești primite de la persoane juridice și fizice sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Bunurile materiale primite în condițiile alin. (1) se înregistrează în contabilitatea FBV.

#### **CAP. 4. ORGANIZAREA**

Art.18 Structura organizatorică a FBV este compusă din servicii, compartimente și birouri, potrivit organigramei aprobate de către Consiliul Local precum și din un organism cu rol deliberativ – consiliul administrativ și un organism cu rol consultativ – consiliul artistic constituit în condițiile legii prin decizie a directorului.

Art.19 FBV are în componență ca structură statului de funcții 131 de posturi din care 3 cu funcții de conducere.

Art.20 Atribuțiile, responsabilitățile și competențele principale ale Directorului, Consiliului de administrație, consiliului artistic și compartimentelor, birourilor din cadrul FBV, sunt după cum urmează:

##### **(I.1) DIRECTORUL /DIRECTORUL ADJUNCT AL FBV**

###### **Atribuții și competente**

- realizarea punctuală integrală a obligațiilor asumate prin semnarea contractului de management, al cărui cadru este aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Brașov
- propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- propune spre aprobare bugetul FBV
- organizează desfășurarea activității FBV în bune condiții;
- urmărește și respectă procedura privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare
- numirea, prin decizie, a organismelor consultative și deliberative, Consiliul artistic și Consiliul administrativ, în cadrul cărora este președinte, și stabilirea atribuțiilor acestora;
- numirea, prin decizie, a Comisiei de disciplină și etică, în cadrul căreia este președinte, și stabilirea atribuțiilor acesteia;
- numirea, prin decizie, a Colectivelor artistice specializate, și stabilirea atribuțiilor acestora în realizarea proiectelor și programelor culturale ale instituției;
- numirea, prin decizie, a Colectivelor interdisciplinare proprii sau în colaborare cu alte instituții din țară și din străinătate, necesare pentru realizarea unor programe care nu au caracter artistic, și stabilirea atribuțiilor acestora
- urmărește elaborarea rapoartelor privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmeste informări pe care le prezintă Consiliului Local
- aprobă participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- urmărește organizarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul compartimentului contabilitate;
- asigură aplicarea actelor normative, a reglementărilor și instrucțiunilor care privesc activitatea instituției;
- aprobă angajarea personalului, sancționarea, modificarea precum și încetarea contractelor individuale de muncă din cadrul instituției
- stabilește în detaliu sarcinile personalului prin întocmirea fișei de atribuții, îndrumă și controlează activitatea acestuia;
- organizează paza și securitatea clădirii și a valorilor materiale
- stabilește și întreține relații constante de informare și colaborare cu Primăria Brașov, autoritățile locale și regionale, cu toate instituțiile guvernamentale sau neguvernamentale

în care funcționează activități sau module de activități de cultura identice sau asemănătoare;

- raspunde de efectuarea instructajului de protecție a muncii cu angajații din subordine;
- numește prin decizie, după consultare acu reprezentanții salariaților (sindicat)Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă,
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa.

## **(I.2) CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

Este un organism cu rol deliberativ alcătuit din președinte care este și directorul instituției și cel puțin următorii membrii: directorul adjunct/artistic, șefii compartimentelor funcționale (contabilul șef, orchestră, organizare concerte, studii muzicale), consilierul juridic, delegatul sindicatului reprezentativ și un reprezentant al Consiliului Local Brașov.

### **Atribuții și competențe:**

- analizează și avizează proiectul de buget ce se depune spre aprobare la Consiliul Local Brașov, precum și executia și rectificarea acestuia, în concordanță cu strategia generală a FBV și cu legislația în vigoare;
- avizează propunerea Consiliului artistic privind strategia și politicile concrete de desfășurare a stagiunilor ordinare, în concordanță cu strategia generală a FBV și bugetul aprobat;
- avizează propunerea Consiliului artistic de diversificare / modernizare a programelor de tradiție și de introducere a unor programe culturale noi, în concordanță cu strategia generală a FBV și cu bugetul aprobat;
- analizează și avizează prioritățile privind investițiile, cu încadrarea în limitele stabilite de bugetul aprobat;
- analizează și avizează Programul anual de achiziții, cu încadrarea în bugetul aprobat;
- analizează și avizează realizarea indicatorilor de performanță și raportarea trimestrială privind activitatea artistică și propune măsuri pentru desfășurarea acesteia în condiții de echilibru al bugetului FBV;
- analizează și avizează situațiile financiare trimestriale și anuale ce se depun la Primăria Municipiului Brașov;
- avizează modificarea structurii de organizare și funcționare, prin înființarea, desființarea, comasarea compartimentelor din structura FBV;
- participă la elaborarea politicii de realizare a obiectivelor cu caracter tehnico-administrativ și economico-financiar, determinate de activitatea specifică a FBV;
- participă la luarea măsurilor de asigurare a condițiilor tehnice, sanitare și de protecția muncii, conform specificului fiecărui compartiment;
- analizează și avizează criteriile și comisiile de concurs pentru angajarea personalului în FBV;
- analizează și avizează criteriile de normare a muncii și sarcinile specifice pentru personalul FBV;
- analizează și avizează criteriile și sugestiile privind acordarea salariilor de merit pentru întregul personal al FBV;
- analizează și avizează criteriile de performanță pe baza cărora se efectuează evaluarea anuală a personalului din FBV;
- analizează și avizează majorarea salariilor pe baza legislației în vigoare în concordanță cu încadrarea în bugetul aprobat;
- analizează și avizează nivelul onorariilor artiștilor invitați, în concordanță cu bugetul aprobat;
- analizează și avizează normele, normativele interne specifice activității;
- propune spre aprobare majorarea sau diminuarea patrimoniului, precum și predarea în custodie a unor bunuri din patrimoniul FBV, în condițiile legii;
- propune spre aprobare valorificarea bunurilor proprii dobândite, cu respectarea prevederilor legale;
- propune spre aprobare utilizarea eventualelor disponibilități în valută;

- analizeaza si avizeaza tarifele privind veniturile proprii;
- exercita orice alte atributii stabilite, potrivit prevederilor legale;

### (I.3) CONSILIUL ARTISTIC

Este un organism cu rol consultativ alcatuit din președinte (directorul instituției), șefii compartimentelor artistice, după cum urmează:

- președinte: -directorul general
- membri: -concert-maestrul prim  
-concert-maestrul secund  
-șefii de partida  
-consultantul artistic  
-secretarul muzical  
-alte personalități culturale din FBV și din afara  
-delegatul sindicatului reprezentativ, propus de acesta

Are rol consultativ în toate problemele artistice ce formează obiectivul principal realizabil prin activitățile specifice ale FBV.

Se întrunește de regulă lunar sau ori de câte ori este necesar a se stabili repere de ordin artistic.

Îndeplinește, cu caracter consultativ, următoarele atribuții:

- propune strategia și politicile repertoriale concrete de desfășurare a stagiunilor ordinare;
- propune strategia și politicile de diversificare / modernizare a programelor de tradiție și de introducere a unor programe noi, în concordanță cu strategia generală a FBV;
- participă la elaborarea politicii de atragere a publicului brasovean, cu accent pe atragerea publicului tânăr;
- stabilește invitații pentru stagiunea în curs și/sau pentru mai multe stagii. În avizarea propunerilor privind programarea artiștilor fără notorietate, se va impune acestora sau managerilor lor, prezentarea unei casete video;
- stabilește înregistrările realizate în scop publicitar;
- stabilește condițiile de susținere a concursurilor și auditiilor pentru personalul artistic;
- stabilește cuantumul normelor dirijorilor și solistilor angajați;
- stabilește sarcinile specifice fiecărui membru al orchestrei;
- stabilește criteriile de acordare a salariilor de merit și propune personalul artistic care va beneficia de acesta;
- stabilește criteriile de performanță pe baza cărora se efectuează evaluarea anuală a personalului artistic;
- propune și stabilește prioritățile privind achiziția de instrumente muzicale, accesorii și materiale de întreținere a acestora, precum și a tinutei de concert.

### II) COMPARTIMENT STUDII MUZICALE (Dirijori, Consultant artistic, Secretariat Muzical)

*Se subordonează directorului general, directorului adjunct.*

Propune și ulterior asigură desfășurarea programului de stagii prin supravegherea realizării acestuia, asigurarea serviciilor de impresariat, publicității și desfășurarea concertelor.

Duce la îndeplinire toate hotărârile Consiliului artistic precum și pe cele ale Consiliului administrativ, adoptate în condițiile legii care privesc activitatea de concert. Colaborează cu serviciile din cadrul instituției precum și cu toate celelalte instituții ce au competențe și atribuții în legătură cu sfera sa de activitate.

Pentru realizarea atribuțiilor compartimentul desfășură următoarele activități:

- Propune Consiliului Artistic, repertoriul pentru stagiunea de concert, cu 6 luni înainte de începerea acesteia, dar nu mai târziu de 15 aprilie

*Handwritten signature*

- Propune consiliului artistic stagiunea cvartetului Gaudemus, a dirijorilor angajați și solistilor concertisti cu 6 luni înainte de începerea stagiunii, dar nu mai târziu de 15 aprilie
- Propune Consiliului artistic dirijorii și solistii pentru stagiunea de concerte cu 6 luni înainte, dar nu mai târziu de 15 aprilie a fiecărui an
- Anunța programul lunii următoare până la date de 15 ale lunii în curs
- Intocmește lunar, până la data de 30 ale fiecărei luni dosarul lunii următoare care conține:
- Concertele săptămânale cu programarea repetițiilor, a salilor de repetitive
- b. Contractele semnate cu dirijorii și solistii invitați
- c. Necesarul de colaboratori
- d. Confirmarea solistilor și dirijorilor angajați, de luare la cunoștință a programului lunar
- În cazul în care solistul sau dirijorul invitat este indisponibil din motive obiective, va programa solist sau dirijor angajat al Filarmonicii Brașov.
- Este obligat să anunțe directorul, în cazul în care solistii sau dirijorii nu-și pot onora obligațiile contractuale.
- Redactează programele de sală și se îngrijește de tipărirea la timp a acestora
- Se ocupă de redactarea, tipărirea afiselor și de distribuirea acestora
- Organizează preluarea dirijorilor și a solistilor invitați de la aeroport(gara)
- Se ocupă de rezervarea camerelor de hotel pentru dirijorii și solistii invitați
- Se ocupă de îndrumarea dirijorilor și solistilor invitați spre salile de repetitive și cele de concert
- Prezintă orchestrei, în fiecare zi de luni, dirijorul și solistul invitat
- Se îngrijește, pentru fiecare concert de buchetele de flori ce se oferă dirijorului și solistilor
- Se îngrijește ca la fiecare concert să existe: camerele video, casete și personalul care va înregistra concertul
- Face anunțurile pentru public
- Organizează conferințe de presă lunar și pentru evenimentele extraordinare
- Transmite săptămânal către toți partenerii media programul de sală
- Transmite bibliotecii muzicale necesarul de materiale pentru concerte cu cel puțin 60 de zile înainte
- Face parte din Consiliul Administrativ
- Participă obligatoriu la concerte
- Face parte din Consiliul Artistic
- Se ocupă de protocolul pentru dirijorii și solistii angajați
- Se îngrijește de acordajul pianelor cu 1 și ½ h înainte de începerea repetițiilor sau concertelor
- Prezintă dirijorilor și solistilor invitați CARTEA DE ONOARE A FILARMONICII BRASOV și se îngrijește ca aceștia să-și exprime părerea despre colaborarea cu orchestra

### (III) COMPARTIMENTUL SOLISTI CONCERTIȘTI, CV. GAUDEAMUS

Se subordonează atât artistic cât și administrativ directorului general și/sau adjunct

Participă la realizarea programului repertorial al FBV prin prezentarea de concerte și recitaluri selectate astfel încât să asigure prestigiu FBV pe plan local, național și internațional. În acest scop desfășoară pregătire specifică(studiu individual, repetiții ș.a.) și colaborează cu orchestra simfonică și celelalte compartimente.

### (IV) COMPARTIMENTUL ORCHESTRĂ SIMFONICĂ, ORCHESTRA DE CAMERA

Se subordonează atât artistic cât și administrativ directorului general și/sau adjunct Este coordonat de către concert maestru și șef orchestră

Constituie ansamblul artistic permanent, structurat pe partide, prin care se realizează stagiunea de concerte ce include activitățile specifice.

Pentru realizarea atribuțiilor compartimentul desfășoară următoarele activități:

- Susține concerte și recitaluri atât cu colectivul artistic al instituției cât și cu colaboratori
- Se preocupă permanent de creșterea nivelului profesional prin realizarea de studii și repetiții
- Își însușește corect partitura înainte de prima repetiție

*Klu*

- Raspunde prompt la solicitările dirijorului
  - Asigura si verifica permanent acordajul
  - Asigura realizarea omogenitatii orchestrei
  - Intocmeste lista cu necesarul de accesorii
  - Asigură prezența la repetiții cu 15 min înainte de începerea acestora , iar la concerte cu 30 de minute înainte de începerea acestora
- Duce la indeplinire dispozitiile șefilor ierarhic

#### **(V) COMPARTIMENTUL ORGANIZARE CONCERTE**

- Asigura afișajul si promoveaza prin toate mijloacele , in diferite medii stagiunea simfonică si camerală in scopul atragerii publicului .

Pentru realizarea atribuțiilor desfășoară următoarele activități:

- In ziua concertului se îngrijește de afisarea concertului din saptamana urmatoare. In fiecare zi de vineri se îngrijește de distribuirea afişelor și a panourilor publicitare în oras.
- promoveaza prin toate mijloacele , in diferite medii (scoli, institutii publice, hoteluri, agentii de turism )stagiunea simfonica si cameral in scopul atragerii publicului
- se ocupa de popularizarea incoli si licee a concertelor educative si de anuntarea modului in care se pot procura abonamente si bilete
- duce saptamanal afisul si caiete de sala la Centrele de Informare turisti din municipiul Brasov
- distribuie material de promovare catre societatile comerciale, potentiali sponsori ai institutiei
- participa obligatoriu la concertele simfonice, educative si la stagiunea camerala
- conduce publicul cu invitatie la locurile rezervate
- anunta dirijorului si solistului, momentul intrarii in scena

#### **(VI) COMPARTIMENTUL JURIDIC - RESURSE UMANE- SECRETARIAT**

Este în subordinea directorului.

În vederea bunei îndepliniri a atribuțiilor va colabora cu serviciile din cadrul Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov, Primăria Municipiului Brașov precum și cu toate celelalte instituții ce au competențe și atribuții în legătură cu sfera sa de activitate.

##### **(VI.1) Juridic**

###### **Atribuții și competente**

- asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale FBV. în conformitate cu Constituția și legile țării, în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură precum și orice persoană juridică sau fizică română sau străină
- elaboreaza în sensul aratat mai sus intampinari, cereri de chemare in judecata, cereri de recurs sau apel, note de sedinta sau concluzii scrise si alte acte care se impun in legatura cu litigiile ivite,
- asigură consultanță și asistență juridică la nivelul FBV;
- participa la sedintele consiliului de administratie si la sedintele comisiei de disciplina
- elaboreaza si vizeaza, dupa caz, proiecte de contracte, protocoale,
- avizează și contrasemnează actele sub aspect juridic în condițiile legii inclusiv contractele individuale de munca pentru angajatii FBV precum si actele aditionale de modificare a elementelor respectivelor contracte,

- acorda consultanță juridică și verifică desfășurarea activității compartimentelor resurse umane și secretariat
- coordonează la solicitarea directorului realizarea proiectelor de Hotărâri de Consiliu Local precum și alte acte cu caracter normativ;
- Contrasemnează pentru legalitate deciziile emise de către directorul instituției;
- Întocmește, păstrează și arhivează registrul de decizii ale directorului, precum și un exemplar original al referatului și deciziei.
- ține evidența activității, actelor, documentelor cu specific juridic
- reprezintă interesele FBV în fața instanțelor de judecată
- asigură respectarea secretului și confidențialității activității juridice FBV în condițiile legii
- verifică și semnează pentru legalitate notele justificative privind procedura aleasă, criteriile de calificare, criteriile de atribuire și contractual conform O.U.G. nr. 34/2006
- ține evidența, arhivarea unui exemplar din contractele economice și de altă natură decât cea administrativă care se încheie în cadrul instituției
- verifică și avizează contractele economice, participă ca membru în comisiile de achiziții publice
- Urmarește și studiază legislația în vigoare,
- Pastrează confidențialitatea informațiilor,
- Raspunde de bunurile primite în cadrul compartimentului juridic,
  - îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii și obiectului de activitate al compartimentului.

#### (VI.2) Resurse umane

##### Atribuții și competente:

- întocmește documentația pentru aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții
- asigură întocmirea statului de personal respectând nomenclatorul de funcții, criteriile de gradare și școlarizare a personalului angajat
- efectuează lucrări legate de angajarea, încetarea sau orice modificare a contractului individual de muncă
- monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare;
- întocmește la solicitarea șefilor ierarhici statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului;
- ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;
- asigură întocmirea documentației privind acordarea salariilor de merit și acordării primelor
- întocmește baza de date privind evidența personalului angajat, încheierea, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a carnetelor de muncă;
- întocmește documentația privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesară pentru întocmirea bugetului
- întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale necesare acestora
- asigură secretariatul comisiilor de concurs și secretariatul comisiilor de soluționare a contestațiilor în situația organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale

- ține evidența fișelor de post
- respectă procedura privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor,
- stabilește cursurile de formare profesională, participarea angajaților la aceste cursuri, urmărirea criteriilor de performanță la angajați;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii și obiectului de activitate al compartimentului.

### **(VI.3) SECRETARIAT**

#### Atribuții și competente:

- asigură înregistrarea corespondenței în registrul electronic de evidență a acestora,
- expediază corespondența predată în acest sens predată zilnic până la ora 11.00
- ține evidența computerizată a actelor intrate și ieșite la cabinet director

Stă la dispoziția directorului pe parcursul celor 8 ore de serviciu și în toate cazurile în care este solicitat.

2. Pregătește mapa pentru semnarea tuturor cererilor și actelor care apar în fiecare zi.
3. Prezintă directorului mapa cu corespondența pentru semnat.
4. Împarte corespondența semnată din mapă pentru persoanele care le rezolvă.
5. Dă numere de intrare - ieșire din registrul de numere pentru fiecare cerere, lucrare și corespondență intrată sau ieșită.
6. Ține registrul de numere de intrare - ieșire la zi.
7. Împarte corespondența după ce a făcut înregistrarea persoanelor interesate pe bază de semnătură.
8. Participă în calitate de secretar la toate Consiliile de Administrație și Artistice unde are obligația să întocmească corect procesele verbale de consilii.
9. Întocmește și expediază corespondența zilnică.
10. Răspunde la telefoanele direcțiunii și secretariatului.
11. Are obligația să cunoască toate numerele de telefon ale angajaților instituției, ale instituțiilor similare din țară și ale instituțiilor cu care colaborează: Primărie, Prefectură, Inspectoratul pentru Cultură, Ministere, Agenții, etc.
12. Are obligația de a forma numerele solicitate de director.
13. Are obligația de a anunța directorul de câte ori este solicitat telefonic sau personal de către orice persoană.
14. Are obligația de a înregistra și planifica împreună cu directorul persoanele care solicită audiența.
15. Are obligația de a introduce la director spre semnare toate actele pe care se solicită semnătura directorului.
16. Are obligația să anunțe urgent directorul și administratorul de câte ori survine o defecțiune la centrala telefonică.
17. Întocmește referate de necesitate și are în gestiune timbrele postale și fiscale.
18. Are obligația să dactilografieze toată corespondența instituției, orice adresă către alte instituții.
19. Are în încredințare și folosește ștampila rotundă a unității pe care nu are dreptul să o încredințeze altei persoane spre folosință.
20. Ștampila rotundă se aplică numai pe actele instituției și numai pe semnătura directorului; nu are dreptul să aplice ștampila rotundă a instituției pe o hârtie pe care nu este semnătura directorului.
21. Trimite toată corespondența prin fax în interesul instituției.
22. Întocmește contractele de colaborare și statele de plată pentru colaboratori, îngrijindu-se ca toate actele să fie completate în întregime, să aibă semnăturile direcțiunii și ștampila instituției.
23. Nu părăsește serviciul fără aprobarea directorului.
24. Trebuie să aibă inițiativă și spirit organizatoric.

25. Se interesează și personal de procurarea materialelor necesare pentru a-și desfășura activitatea în condiții bune.
26. Vine cu soluții practice și cât mai eficiente, pentru îmbunătățirea condițiilor de lucru și a calității lucrului din cadrul activității sale; vine cu idei, propuneri și soluții noi de modernizare.
27. Trebuie să cunoască tehnicile noi de lucru din domeniu.
- 28. În realizarea sarcinilor prevăzute mai sus, lucrează sub îndrumarea și controlul directorului.

## **(VII) COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, INFORMATICĂ**

Este subordonat directorului general și este coordonat de către Contabilul Șef.

Structură organizatorică în care este organizată execuția bugetară;

### **Atribuții și competențe:**

- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și le depune la organul ierarhic superior, la termenele stabilite de acesta;
- elaborează proiectul de buget și urmărește execuția legală a bugetului aprobat de ordonatorul principal de credite bugetare;
- centralizează și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului instituției și virările de credite;
- asigură plata drepturilor salariale ale personalului și virările de contribuții datorate conform legii;
- răspunde de operațiunile derulate prin trezoreria statului și banci;
- organizează și conduce la zi activitatea financiar-contabilă, conform legii;
- întocmește balanța de verificare, conform legii contabilității nr.82/1991-republicată;
- asigură evidența contabilă a patrimoniului;
- fundamentează/angajează bugetar pentru articolele din buget care privesc contribuțiile instituției, aferente drepturilor salariale;
- organizează și exercită control financiar preventiv propriu;
- urmărește aplicarea și respectarea legislației în activitatea economico-financiară;
- respectă procedura privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- ține evidența tuturor angajamentelor legale (contracte sau alte documente din care rezultă sau ar putea să rezulte o obligație pe seama fondurilor instituției)
- coordonează activitatea de casierie;
- îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit prezentului regulament, legii și obiectului de activitate al serviciului.

### **Atribuții și competențe conform H.G. 901/2005 (achiziții):**

- întocmește planul anual de achiziții
- întocmește caiete de sarcini pentru achiziția de bunuri materiale și servicii, prin consultare cu specialiști din instituție sau din afara instituției;
- asigură pregătirea și desfășurarea licitațiilor sau selecțiilor de oferte în baza caietelor de sarcini sau referatelor întocmite de compartimentul de specialitate și aprobate de conducătorul instituției
- întocmește procedurile de licitație
- solicită compartimentelor de specialitate din cadrul FBV nominalizarea membrilor în comisiile de licitații în vederea emiterii deciziei de director în acest sens
- verifică dacă este asigurată sursa de finanțare pentru organizarea procedurii de achiziție ce urmează a fi derulată;
- întocmește cadrul general al instrucțiunilor pentru ofertanți

*Handwritten signature*

- transmite anunțuri publicitare, lansează invitațiile de participare la licitația publică restrânsă
- furnizează documentația pentru licitații contra cost;
- urmărește constituirea garanției de bună execuție la contractele încheiate și depunerea dovezii de constituire, după caz;
- ține evidența ofertelor de bunuri sau servicii primite de la diferitele societăți comerciale
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii și obiectului de activitate al compartimentului.

#### **(VIII.1.) SERVICIUL ADMINISTRATIV-TEHNIC SCENĂ – DESERVIRE**

Este subordonat directorului și directorului adjuncț

Colaborează cu serviciile din cadrul FBV și cu alte instituții pe probleme de interes comun în scopul asigurării bunei desfășurări a activității FBV.

Atribuții și competente:

- asigură buna desfășurare a activității FBV. din punct de vedere logistic (materiale și furnituri de birou , materiale de întreținere și curățenie, mijloace de deplasare, aparatură xerox, rețea calculatoare, bibliotecă, etc.)
- urmărește gestionarea, administrarea și întreținerea patrimoniului unității;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților FBV.;
- urmărește lucrările de reparații, reconfigurări, modernizări, etc., și lucrările de orice natură ce se efectuează;
- depistează și remediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul FBV
- se ocupă de încheierea contractelor de prestări și servicii pentru asigurarea încălzirii spațiilor, a energiei electrice, a apei reci și canal, a apei calde, întreținerea spațiilor, a salubrității, etc.;
- se ocupă de respectarea normelor igienico- sanitare asigurând curățenia în i sediul FBV;
- asigură respectarea normelor de pază, de securitate și de prevenire a incendiilor;
- asigură, efectuarea instruii personalului pe linie de protecție a muncii, prin persoana desemnata in condițiile prevazute de Legea nr. 319/2006, ;
- respectă procedura privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor , respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
- asigura inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv cel puțin odată pe an, precum și în alte situații prevăzute de lege;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit legii și obiectului de activitate al compartimentului.

#### **(VIII.2. )Atribuții și competente ale subcompartimentul Bibliotecă**

- Gsetionează materialele muzicale și audio- video existente in instituție
- pune la dispoziția instrumentiștilor materiale muzicale de cea mai buna calitate înainte cu o luna de prima repetiție
- aranjeaza mat erialele in mape si le pune la dispozitie instrumentistilor cu cel putin doua saptamani inainte de prima repetiție
- duce mapele in sala de repetiție si le aranjeaza pe pupitre
- verifica mapele la fiecare pupitru inainte de repetitia generala si concert
- tine evidența strictă, computerizat a distribuirii materialelor din biblioteca
- distribuie materialele la solicitarea instrumentistilor cu acordul sefilor de partida sau copiază stima solicitată

- se asigura ca materialele sa fie foarte bine vizibile, nedeteriorate, legate intr-un mod care sa nu ingreuneze utilizarea.
- in cazul in care materialul este adus de dirijor se ocupa de preluarea acestuia din timp, distribuirea catre membrii orchestrei si de preluarea acestora dupa concert si restituirea lor dirijorului
- preda orchestratia , secretariatului musical, pentru luna urmatoare, pana la data de 15 ale fiecarei luni
- urmareste reflectarea activitatii institutiei in presa locala si nationala, procura si arhiveaza materialele respective
- arhiveaza articolele , programele de sala si casetele video ale concertelor sustinute in tara si strainatate
- tine evidenta concertelor si recitalurilor cu data, sala, ora, interpreti, program
- constituie si actualizeaza permanent baza de date , computerizat, repertoriul lucrarilor simfonice si vocal simfonice care trebuie sa contina : autorul, titlul lucrarii, anul creatiei, durata, instrumentarul, detalierea partidelor de percutie si coarde , date despre material, unde se gaseste, originea, copiat, completat, gradul de uzura
- completeaza zilnic registrul de concerte cu toate datele necesare
- filmeaza concertele si recitalurile
- asigura serviciul de curierat, colete

## CAP. 6. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art.21** În caz de accidente sau incidente la locul de muncă în domeniul protecției muncii, pentru respectarea Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă modificările și completările ulterioare precum și normele metodologice de aplicare, se va acționa astfel:

- toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave vor fi declarate imediat Directorului;

**Art.22** Obligațiile, responsabilitățile, drepturile și toate celelalte aspecte legale de activitatea FBV vor fi stabilite prin Regulamentul Intern.

**Art.23** FBV își va organiza arhivă proprie pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale:

- Documente de personal;
- Documente financiar- contabile;
- Documente specifice activității sale curente.

**Art.24** (1) Personalul raspunde, în condițiile legii, disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

(2) Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

- Consiliul Local al Municipiului Brașov, la propunerea Primarului în ceea ce privește directorul
- Director, pentru personalul din subordine.

**Art.25** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia.

**Art.26** Modificările făcute prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Brașov, la propunerea directorului

**Art.27** În cazul desființării FBV, patrimoniul acesteia revine Consiliului Local al Municipiului Brașov.

Director,  
CECILIA DOICIU

Vizat Compartiment Juridic  
c.j. CRISTINA A-ANEI

Elaborat:Cristina A-Anei